



DZIENNIK URZĘDOWY WOJEWÓDZKIEJ RADY NARODOWEJ W SUWAŁKACH

Suwałki, dnia 21 lipca 1978 r.

Nr 7

Poz. 26-30

TREŚĆ

Akty prawne Wojewody

- Poz. 26 — Zarządzenie Nr 28/78 z dnia 19 czerwca 1978 roku w sprawie ustalenia lokalizacji inwestycji.
- Poz. 27 — Zarządzenie Nr 30/78 z dnia 3 lipca 1978 roku w sprawie zasad przygotowywania materiałów pod obrady Wojewódzkiej Rady Narodowej oraz organizacji wykonania uchwał Rady.
- Poz. 28 — Zarządzenie Nr 31/78 z dnia 3 lipca 1978 roku w sprawie organizacji przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków oraz wykorzystywania inicjatyw zawartych w publikacjach prasowych, radiowych i telewizyjnych.

Akty prawne terenowych organów administracji państwowej stopnia podstawowego

- Poz. 29 — Zarządzenie Nr 8/78 Naczelnika Miasta Augustowa z dnia 15 lipca 1978 roku w sprawie zatwierdzenia miejscowego planu szczegółowego zagospodarowania przestrzennego budownictwa jednorodzinnego dzielnicy „Wypusty” w Augustowie.
- Poz. 30 — Zarządzenie Nr 4/78 Naczelnika Gminy w Sztabinie z dnia 18 kwietnia 1978 roku w sprawie dokonania odstępstw od zatwierdzonego planu ogólnego zagospodarowania przestrzennego wsi Sztabin.

Poz. 26

Zarządzenie Nr 28/78

Wojewody Suwałskiego

z dnia 19 czerwca 1978 roku

w sprawie ustalania lokalizacji inwestycji.

Na podstawie § 2 ust. 1 pkt. 3 i ust. 4 oraz § 4 ust. 1 uchwały Nr 196 Rady Ministrów z dnia 29 grudnia 1977 r. w sprawie lokalizacji inwestycji (M.P. z 1978 roku Nr 1, poz. 6) zarządza się, co następuje:

§ 1

Lokalizację inwestycji należących do kompetencji Wojewody ustala Przewodniczący Wojewódzkiej Komisji Planowania.

§ 2

Ustala się następujące zasady i tryb postępowania lokalizacyjno-koordynacyjnego dla inwestycji określonych w § 1:

1. Przewodniczący Wojewódzkiej Komisji Planowania w ciągu 10 dni licząc od dnia otrzymania charakterystyki inwestycji zajmuje wstępne stanowisko odnośnie możliwości zlokalizowania inwestycji na terenie województwa i przekazuje go wnioskodawcy i Wojewódzkiej Dyrekcji Rozbudowy Miast i Osiedli Wiejskich, do której przesyła jednocześnie 1 egzemplarz charakterystyki inwestycji.

2. Dyrektor Wojewódzkiej Dyrekcji Rozbudowy Miast i Osiedli Wiejskich opracowuje opinię lokalizacyjno-koordynacyjną w oparciu o:
 - charakterystykę inwestycji,
 - wstępne stanowisko Przewodniczącego Wojewódzkiej Komisji Planowania,
 - opinie zainteresowanych Wydziałów Urzędu Wojewódzkiego i inne uzgodnienia,
 - posiadane materiały z zakresu planowania przestrzennego i terenowej koordynacji inwestycji.Opinię lokalizacyjno-koordynacyjną łącznie z informacją o terenie Dyrektor Wojewódzkiej Dyrekcji Rozbudowy Miast i Osiedli Wiejskich przekazuje wnioskodawcy, Wojewódzkiej Komisji Planowania oraz terenowemu organowi administracji państwowej stopnia podstawowego w terminie nie przekraczającym 30 dni od dnia na-

desłania przez wnioskodawcę do Wojewody charakterystyki inwestycji.

3. Przewodniczący Wojewódzkiej Komisji Planowania po otrzymaniu wniosku o ustalenie lokalizacji inwestycji oraz zasięgnięciu opinii zainteresowanych jednostek, a w przypadku ważniejszych inwestycji — również zespołu, o którym mowa w § 4, podejmuje decyzję o ustaleniu lokalizacji inwestycji.

Powyższą decyzję Przewodniczący Wojewódzkiej Komisji Planowania przekazuje wnioskodawcy, Komisji Planowania przy Radzie Ministrów, Wojewódzkiej Dyrekcji Rozbudowy Miast i Osiedli Wiejskich, Wydziałowi Zatrudnienia oraz właściwemu naczelnikowi gminy w terminie 30 dni od daty złożenia kompletnego wniosku wraz z niezbędnymi opiniami i uzgodnieniami.

§ 3

Terenowe organy administracji państwowej stopnia podstawowego przed wydaniem inwestorowi postanowień lokalizacyjno-koordynacyjnych uzgadniają je z:

- 1) Dyrektorem Wojewódzkiej Dyrekcji Rozbudowy Miast i Osiedli Wiejskich,
 - 2) Dyrektorem Wojewódzkiego Zarządu Inwestycji Rolniczych,
- w zakresie właściwości tych jednostek.

§ 4

1. Powołuje się Zespół do Opiniowania Lokalizacji Ważniejszych Inwestycji, działający przy Wojewodzie Suwałskim zwany dalej „Zespołem” w następującym składzie:

Przewodniczący

Ob. mgr Józef KAPEL — Wicewojewoda Suwałski

Zastępca

Ob. mgr inż. Mieczysław WOŹNICA — Przewodniczący Wojewódzkiej Komisji Planowania

Członkowie

- 1) Ob. mgr Ryszard ŻÓLTOWSKI — Dyrektor Oddziału Wojewódzkiego Narodowego Banku Polskiego,
- 2) Ob. inż. Antoni BOGDANOWICZ — Dyrektor Wojewódzkiej Dyrekcji Rozbudowy Miast i Osiedli Wiejskich w Suwałkach z/s w Elku,
- 3) Ob. dr inż. Józef SMARZEWSKI — Dyrektor Wydziału Rolnictwa, Leśnictwa i Skupu,

- 4) Ob. inż. Andrzej MICKANIEWSKI — Dyrektor Wydziału Gospodarki Terenowej i Ochrony Srodowiska,
 - 5) Ob. mgr Aleksander CHILECKI — Dyrektor Wydziału Zatrudnienia i Spraw Socjalnych,
 - 6) Ob. Kazimierz ZWOLIŃSKI — Z-ca Dyrektora Wydziału Komunikacji,
 - 7) Ob. mgr inż. arch. Jan URBANOWICZ — Dyrektor Wojewódzkiego Biura Planowania Przestrzennego,
 - 8) Ob. inż. Jan JANIĄK — Naczelnny Dyrektor Zjednoczenia Przedsiębiorstw Komunalnych.
2. O potrzebie i terminach odbycia posiedzenia Zespołu decyduje każdorazowo przewodniczący lub jego zastępca. Przewodniczący Zespołu lub jego zastępca może zaprosić na posiedzenie specjalistów — konsultantów z dziedzin wiążących się z rozpatrywaną sprawą.
3. Obsługę Zespołu prowadzi Wojewódzka Komisja Planowania.

§ 5

1. Wykonanie zarządzenia powierza się jednostkom w nim wymienionym.
2. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia oraz koordynację zadań w nim określonych sprawować będzie Przewodniczący Wojewódzkiej Komisji Planowania.

§ 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wojewoda

(—) mgr Eugeniusz Ziotorzyński

Poz. 27

Zarządzenie Nr 30/78

Wojewody Suwalskiego

z dnia 3 lipca 1978 roku

w sprawie zasad przygotowania materiałów pod obrady Wojewódzkiej Rady Narodowej oraz organizacji wykonania uchwał Rady.

Na podstawie § 2 i § 7 ust. 2 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 13 stycznia 1978 r. w sprawie statusu wojewody (Dz. U. Nr 2, poz. 4) w celu:

- zapewnienia należytego przebiegu pracy nad przygotowaniem materiałów pod obrady Wojewódzkiej Rady Narodowej,
 - określenia zasad organizacji wykonania i kontroli stanu realizacji uchwał Wojewódzkiej Rady Narodowej oraz dokumentowania czynności w tym zakresie
- zarządza się, co następuje:

§ 1

1. Na podstawie planu pracy Wojewódzkiej Rady Narodowej i postanowień Prezydium w sprawie harmonogramu prac przygotowawczych do sesji Rady — dla opracowania i przygotowania odpowiednich materiałów, w tym projektu uchwały, Wojewoda wyznacza:
 - 1) jednostkę organizacyjną i osobę nadzorującą przebieg prac, jeżeli temat przygotowany na sesję Rady mieści się w całości w zakresie działania tej jednostki;
 - 2) zespół jednostek organizacyjnych, jeżeli temat przygotowany na sesję Rady wymaga merytorycznego i organizacyjnego ich współdziałania.
2. W przypadku, gdy w przygotowywaniu materiałów uczestniczy kilka jednostek organizacyjnych Wojewoda jednocześnie wyznacza jednostkę organizacyjną przygotowującą kompleksowo materiały pod obrady Rady wraz z projektem uchwały i koordynującą przygotowanie materiałów przez inne jednostki organizacyjne.

§ 2

1. Do zadań koordynatora należy nadzorowanie całokształtu prac przygotowawczych we wszystkich wyznaczonych jednostkach organizacyjnych oraz wydawanie niezbędnych w tym zakresie dyspozycji i poleceń.

2. O poleceniach Wojewody w zakresie przygotowania materiałów zawiadamia zainteresowanych Biuro Organizacyjno-Prawne i Kadr.

§ 3

Jednostka organizacyjna opracowująca i przygotowująca materiały ma każdorazowo obowiązek:

- 1) projekt uchwały uzgodnić:
 - a) z Wydziałem Finansowym — jeżeli uchwała może spowodować zmiany w budżecie lub inne skutki finansowe;
 - b) z Wojewódzką Komisją Planowania — jeżeli uchwała może spowodować zmiany w uchwalonym planie społeczno-gospodarczym województwa;
 - c) z Biurem Organizacyjno-Prawnym i Kadr pod względem formalno-prawnym;
 - d) z innymi jednostkami — jeżeli zawiera w odniesieniu do nich nowe zadania lub nakłada określone obowiązki.
- 2) po uzyskaniu aprobaty (§ 16) zlecić powielanie kompletu materiałów w odpowiedniej ilości egzemplarzy i przekazać całość w wyznaczonym terminie do Biura Wojewódzkiej Rady Narodowej oraz po jednym egzemplarzu innym zainteresowanym jednostkom organizacyjnym.

§ 4

Wojewoda zapewnia wykonanie uchwał Wojewódzkiej Rady Narodowej w szczególności przez wydawanie aktów wykonawczo-zarządzających, konkretyzujących zadania wdrożeniowe i czynności kontrolno-koordynacyjne wynikające z uchwał Rady dla jednostek podległych i nadzorowanych, terenowych organów administracji państwowej stopnia podstawowego oraz jednostek nie podporządkowanych Wojewódzkiej Radzie Narodowej.

§ 5

Wojewoda w ciągu 14 dni od dnia otrzymania uchwały Rady, decyzją organizacyjną wyznacza i ustala:

- 1) koordynatora nadzorującego całokształt prac wdrożeniowo-realizacyjnych i kontrolnych uchwały;
- 2) w zależności od zadań wynikających z uchwały, wiodącą jednostkę organizacyjną w wykonaniu uchwały oraz jednostki współwykonujące i współdziałające;
- 3) obowiązek i termin opracowania harmonogramu realizacyjnego wykonania uchwały, bądź w zależności od charakteru i treści uchwały zwolnienie od tego obowiązku.

§ 6

1. Koordynator nadzoruje i koordynuje działalność zmierzającą do wykonania uchwały, a w szczególności:
 - 1) powoduje przekazanie treści uchwały jednostkom organizacyjnym wyznaczonym do wykonania uchwały i współdziałania w jej wykonaniu oraz Wydziałowi Kontroli i Instruktażu;
 - 2) przedstawia Wojewodzie do aprobaty harmonogram realizacyjny wykonania uchwały, o ile taki obowiązek wynika z decyzji organizacyjnej;
 - 3) omawia zasady wykonania uchwały i harmonogramu realizacyjnego z kierownikami zainteresowanych jednostek organizacyjnych oraz — w miarę potrzeby — z terenowymi organami administracji państwowej stopnia podstawowego, a także z kierownikami jednostek nie podporządkowanych Wojewódzkiej Radzie Narodowej;
 - 4) czuwa nad wykonaniem uchwały i harmonogramu realizacyjnego oraz składa Wojewodzie okresowe informacje i sprawozdanie końcowe z wykonania uchwały.
2. Wojewoda ustala w decyzji organizacyjnej terminy przed upływem których koordynator powinien wykonać zadania wymienione w ust. 1.
3. Koordynator zadania swoje wykonuje za pośrednictwem i przy pomocy wyznaczonej jednostki wiodącej.

§ 7

Harmonogram realizacyjny wykonania uchwały powinien w szczególności określać:

- 1) zadania do wykonania,
- 2) środki i metody działania,

- 3) jednostki powołane do działania i współdziałania,
- 4) kontrole przebiegu wykonania uchwały,
- 5) terminy wykonania zadań,
- 6) odpowiedzialność za wykonanie zadań,
- 7) terminy okresowego informowania Wojewody.

§ 8

1. Harmonogram realizacyjny wykonania uchwały przekazuje się wszystkim jednostkom, które otrzymały uchwałę oraz jednostkom pod adresem których zostały zamieszczone zadania i obowiązki w samym harmonogramie — w pieczęciu 14 dni od dnia aprobaty przez Wojewodę.
2. Zadania wynikające z harmonogramu realizacyjnego winny być uwzględnione w planach pracy tych jednostek.
3. Harmonogram przekazuje się nadto właściwej komisji Wojewódzkiej Rady Narodowej, a także Wydziałowi Kontroli i Instruktażu.

§ 9

Wiodąca jednostka organizacyjna oraz jednostki wykonujące uchwałę w całości lub części zobowiązane są do przygotowywania:

- 1) projektów wszelkich aktów Wojewody niezbędnych do wykonania uchwały (zarządzeń, decyzji, zarządzeń koordynacyjnych) na zasadach i w trybie określonym dla opracowywania projektów aktów prawnych terenowych organów administracji państwowej;
- 2) informacji i sprawozdań dla Wojewódzkiej Rady Narodowej, jej komisji i Prezydium o stanie wykonywania lub wykonania uchwały — w terminach określonych przez te organy.

§ 10

Wszelkie czynności organizacyjne dotyczące wykonania uchwały powinny być podejmowane niezwłocznie, bez oczekiwania na opublikowanie uchwały w Dzienniku Urzędowym WRN.

§ 11

1. Wszystkie jednostki organizacyjne Urzędu Wojewódzkiego podejmując czynności kontrolne w urzędach terenowych organów administracji państwowej stopnia podstawowego oraz w jednostkach nie podporządkowanych Wojewódzkiej Radzie Narodowej, mają obowiązek w tematyce kontrolnej ujmować stan realizacji uchwał Wojewódzkiej Rady Narodowej oraz uchwał rad narodowych stopnia podstawowego.
2. Wydział Kontroli i Instruktażu prowadzi kontrolę trybu i organizacji wykonania uchwał Rady w jednostkach wymienionych w ust. 1 oraz w jednostkach organizacyjnych Urzędu Wojewódzkiego.

§ 12

1. Okresowe informacje o przebiegu wykonania uchwały oraz końcowe sprawozdanie z wykonania uchwały powinny w szczególności zawierać:
 - 1) organizacyjne zasady wykonania uchwały;
 - 2) stosowane środki i metody działania;
 - 3) skutki spowodowane wykonaniem uchwały a zwłaszcza zgodność tych skutków z zadaniami wynikającymi z uchwały;
 - 4) inne okoliczności mające związek z wykonaniem uchwały.
2. Zakres okresowych informacji i końcowych sprawozdań, w odniesieniu do poszczególnych uchwał, ustala koordynator realizacji uchwały.

§ 13

1. W wydziałach Urzędu Wojewódzkiego prowadzi się teczkę rzeczowe oznaczone symbolem i hasłem „0136 — Wykonawstwo uchwał Wojewódzkiej Rady Narodowej” wraz ze spisem spraw; w urzędach stopnia podstawowego teckę oznacza się symbolem „0137”, a w zjednoczeniach, zarządach i ośrodkach — według obowiązującego w tych jednostkach rzeczowego wykazu akt.
2. Dokumentację związaną z realizacją poszczególnych uchwał wydziela się w osobne zbiory i gromadzi się w podteczkach, które otrzymują symbol teckki macierzy-

stej (ust. 1), kolejny numer pozycji spisu spraw oraz pełny tytuł uchwały Rady.

3. W podteczce — obok tekstu uchwały — przechowuje się wszystkie akta własne i inne, dotyczące realizacji jednej uchwały Rady w taki sposób, aby wynikał z niego cały proces realizacyjny w danej jednostce.
4. Jednostka organizacyjna wyznaczona do realizacji uchwały Rady w części lub współdziałająca w jej wykonaniu, przekazuje kopie wszelkich własnych materiałów, dotyczących wykonania uchwały wiodącej jednostce organizacyjnej, w której gromadzona jest całość dokumentacji realizacyjnej.

§ 14

Wszelka korespondencja prowadzona w sprawach związanych z wykonaniem uchwał Rady powinna każdorazowo powoływać się na numer, datę i tytuł uchwały.

§ 15

Biurowo Organizacyjno-Prawne i Kadr:

- 1) prowadzi ewidencję uchwał Rady;
- 2) przygotowuje projekty decyzji organizacyjnych Wojewody (§ 5 i § 6 ust. 2) i prowadzi ich zbiór;
- 3) przekazuje decyzje organizacyjne Wojewody osobom i jednostkom wyznaczonym do wykonania uchwały oraz Wydziałowi Kontroli i Instruktażu.

§ 16

Materiały — w tym projekty uchwał i sprawozdania z ich wykonania — przygotowane pod obrady Wojewódzkiej Rady Narodowej lub jej organów aprobują:

- 1) wstępnie — wicewojewoda właściwy w ramach stałego podziału zadań lub przydzielonych obowiązków;
- 2) ostatecznie — Wojewoda.

§ 17

Określone niniejszym zarządzeniem obowiązki wydziałów Urzędu Wojewódzkiego odnoszą się w pełni do podporządkowanych Wojewodzie zjednoczeń, zarządów i ośrodków.

§ 18

W oparciu o zasady określone niniejszym zarządzeniem terenowe organy administracji państwowej stopnia podstawowego w terminie 30 dni uregulują u siebie tryb przygotowywania materiałów na sesje rad narodowych oraz tryb wykonania uchwał tych rad.

§ 19

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wojewoda

(—) mgr Eugeniusz Złotorzyński

Poz. 28

**Zarządzenie Nr 31/78
Wojewody Suwalskiego**

z dnia 3 lipca 1978 roku

w sprawie organizacji przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków oraz wykorzystywania inicjatyw zawartych w publikacjach prasowych, radiowych i telewizyjnych.

Na podstawie art. 60 i 80 ustawy z dnia 25 stycznia 1958 r. o radach narodowych (tekst jednolity Dz. U. Nr 26, poz. 139 z 1975 r.) oraz § 2 ust. 3, § 11 ust. 2 i § 41 uchwały Nr 151 Rady Ministrów z dnia 30 lipca 1971 r. w sprawie organizacji przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków (M. P. Nr 41, poz. 260) zarządza się, co następuje:

I. PRZEPISY OGÓLNE

§ 1

Zarządzenie normuje zasady i tryb organizowania, przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków oraz wykorzystywania inicjatyw i krytyk publikowanych przez prasę, radio i telewizję.

§ 2

Ilekróć w zarządzeniu jest mowa o:

- 1) skargach i wnioskach — należy przez to rozumieć skargi i wnioski oraz artykuły, notatki i inne publikowane wiadomości, o których jest mowa w dziale IV KPA;
- 2) inicjatywach i krytyce — należy przez to rozumieć artykuły, notatki i inne wiadomości publikowane przez prasę, radio i telewizję, które w swej treści zawierają propozycję rozwiązania poruszonych zagadnień lub głosy krytyki poruszonych zjawisk;
- 3) dyrektorach wydziałów Urzędu Wojewódzkiego — należy przez to rozumieć również dyrektorów zjednoczeń, zarządów i innych jednostek organizacyjnych, podporządkowanych radom narodowym.

II. SKARGI I WNIOSKI

§ 3

1. Obywatele przyjmowani są w sprawach skarg i wniosków w piątki każdego tygodnia przez:
 - 1) Wojewodę lub jednego z wicewojewodów — w godzinach od 10 do 17;
 - 2) terenowe organy administracji państwowej stopnia podstawowego oraz dyrektorów wydziałów Urzędu Wojewódzkiego — w godzinach od 10 do 16;
 - 3) dyrektora Gabinetu Wojewody — w godzinach od 10 do 16.
2. W przypadku, gdy dzień wyznaczony do przyjmowania w sprawie skarg i wniosków jest dniem ustawowo wolnym od pracy, obywatele przyjmowani będą w następnym dniu roboczym.

§ 4

Pracownicy jednostek organizacyjnych wymienionych w § 3 ust. 1 pkt. 2 obowiązani są przyjmować obywateli w sprawach skarg i wniosków codziennie w godzinach pracy.

§ 5

1. Obsługę obywateli przyjmowanych w sprawach skarg i wniosków przez Wojewodę lub wicewojewodów prowadzi Biuro Organizacyjno-Prawne i Kadr.
2. Skargi i wnioski złożone telefonicznie lub ustnie przyjmuje się do protokołu.
3. Wszystkie skargi i wnioski skierowane do wydziałów Urzędu Wojewódzkiego podlegają wpisowi w rejestrze prowadzonym przez wydziały. Po wpisaniu skargi lub wniosku w rejestrze wydziałowym, wydział przesyła niezwłocznie informację o wpływie skargi lub wniosku do Biura Organizacyjno-Prawnego i Kadr w celu odnotowania wpływu skargi do wydziału w rejestrze centralnym prowadzonym przez to Biuro dla całego Urzędu Wojewódzkiego.

§ 6

Rozpatrywanie i załatwianie merytoryczne skarg i wniosków należy do wydziału właściwego ze względu na przedmiot sprawy lub wydziału wskazanego przez Wojewodę.

§ 7

1. Odpowiedzi na skargi i wnioski podpisują dyrektorzy wydziałów lub ich zastępcy — za wyjątkiem spraw zastrzeżonych indywidualnie przez Wojewodę lub wicewojewodów.
2. Wydziały oraz inne jednostki organizacyjne, którym przekazano z Urzędu Wojewódzkiego skargę lub wniosek do załatwienia obowiązane są zawiadomić Biuro Organizacyjno-Prawne i Kadr o sposobie załatwienia. Za zawiadomienie uważa się przesłanie odpisu odpowiedzi udzielonej zainteresowanemu z powołaniem się na numer i

datę pisma, przy którym przekazana została skarga do rozpatrzenia i załatwienia.

§ 8

Skargi i wnioski, które nie wymagają zbierania dowodów, informacji lub wyjaśnień, powinny być rozpatrywane i załatwiane niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 7 dni, inne skargi i wnioski w terminie 1 miesiąca, w wyjątkowych wypadkach w terminie 2 miesięcy, licząc od daty ich otrzymania.

§ 9

Skargi i wnioski są ewidencjonowane w rejestrze według wzoru stanowiącego załącznik Nr 1 do zarządzenia.

§ 10

1. Bieżący nadzór nad organizacją przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków sprawuje Biuro Organizacyjno-Prawne i Kadr, natomiast Wydział Kontroli i Instruktażu sprawuje merytoryczną kontrolę załatwiania skarg i wniosków przez jednostki organizacyjne wymienione w § 3 ust. 1 pkt. 2.
2. Z przeprowadzonych kontroli Wydział Kontroli i Instruktażu przedstawia Wojewodzie sprawozdanie wraz z uwagami i wnioskami dotyczącymi przyczyn powstawania skarg i sposobu ich zapobiegania. Odpisy tych sprawozdań Wydział Kontroli i Instruktażu przesyła do Biura Organizacyjno-Prawnego i Kadr.

§ 11

Terenowe organy administracji państwowej stopnia podstawowego, dyrektorzy wydziałów Urzędu Wojewódzkiego zobowiązani są do:

- 1) zapewnienia należytej organizacji przyjmowania, ewidencjonowania i technicznego załatwiania skarg i wniosków;
- 2) wykorzystywania materiałów zawartych w skargach i wnioskach do ochrony interesu społecznego i słusznego interesu obywateli oraz likwidacji źródeł powstawania skarg;
- 3) udzielania szczególnie wyczerpującego uzasadnienia faktycznego i prawnego w odpowiedziach na wnoszone skargi i wnioski, które z obiektywnych powodów nie mogą być załatwione pozytywnie;
- 4) powierzenia zadań związanych ze skargami i wnioskami, w szczególności ewidencjonowanie, kontrolę, terminowość załatwiania, imiennie wyznaczonemu pracownikowi;
- 5) sprawowania bieżącego nadzoru nad przebiegiem załatwiania skarg i wniosków oraz dokonywania okresowych analiz i ocen sposobu ich załatwiania;
- 6) ustalania trybu organizacji przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków w podległych im urządach (komórkach organizacyjnych).

§ 12

1. Terenowe organy administracji państwowej stopnia podstawowego oraz dyrektorzy wydziałów Urzędu Wojewódzkiego obowiązani są dwa razy w roku w terminie do dnia 5 lipca i 5 stycznia każdego roku składać do Biura Organizacyjno-Prawnego i Kadr sprawozdanie obejmujące wykaz wpływu i sposobu załatwiania skarg i wniosków za okres półroczny i roczny według wzoru stanowiącego załącznik Nr 2 do zarządzenia wraz z częścią opisową, z której wynikać powinny przyczyny powstawania skarg i środki zmierzające do ich likwidacji.
2. Na podstawie sprawozdań wymienionych w ust. 1 oraz wyników kontroli i badań przeprowadzonych przez Wydział Kontroli i Instruktażu, Biuro Organizacyjno-Prawne i Kadr sporządza analizę przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków, którą w terminie do dnia 20 lipca każdego roku przedkłada Wojewodzie oraz do dnia 20 stycznia każdego roku przedkłada Wojewodzie oraz Ministerstwu Administracji, Gospodarki Terenowej i Ochrony Środowiska.

III. INICJATYWY I KRYTYKI ZAWARTE W PUBLIKACJACH PRASOWYCH, RADIOWYCH I TELEWIZYJNYCH

§ 13

Terenowe organy administracji państwowej stopnia podstawowego oraz dyrektorzy jednostek organizacyjnych wymienionych w § 3 ust 1 pkt 2 obowiązani są do wykorzystywania w bieżącej działalności inicjatyw oraz głosów krytyki zawartych w publikacjach prasowych, radiowych i telewizyjnych w celu podejmowania:

- 1) operatywnych ustaleń i decyzji zmierzających do likwidacji źródeł i przyczyn społecznie uzasadnionej krytyki;
- 2) kompleksowych i długofalowych działań w celu wykorzystania zgłoszonych inicjatyw lub likwidacji niekorzystnych sygnalizowanych problemów społeczno-gospodarczych o charakterze lokalnym.

§ 14

Zobowiązuje się Rzecznika Prasowego Wojewody do:

- 1) ewidencjonowania inicjatyw i krytyk dotyczących działań Urzędu Wojewódzkiego, organów administracji państwowej stopnia podstawowego oraz jednostek organizacyjnych podporządkowanych jak i nie podporządkowanych radom narodowym a prowadzącym działalność na terenie województwa suwalskiego, i przekazywania tych inicjatyw i krytyk właściwym organom oraz dyrektorom (kierownikom) jednostek, jeżeli treść publikacji — ze względu na jej społeczny wydźwięk — wymaga ingerencji Wojewody;
- 2) opracowywania po upływie roku do dnia 1f stycznia analiz wykorzystania materiałów zawartych w publikacjach prasowych, radiowych i telewizyjnych;
- 3) utrzymywania ścisłej współpracy z przedstawicielami oddziałów terenowych środków masowego przekazu;
- 4) organizowania okresowych spotkań kierownictwa Urzędu Wojewódzkiego z przedstawicielami oddziałów terenowych środków masowego przekazu.

§ 15

Merytoryczną kontrolę załatwiania inicjatyw i krytyk sprawuje Wydział Kontroli i Instruktażu, który przekazuje Wojewodzie sprawozdanie wraz z uwagami i wnioskami dotyczącymi przyczyn powstawania krytyki i sposobu ich zapobiegania. Odpisy tych sprawozdań Wydział przedstawia Rzecznikowi Prasowemu.

§ 16

Terenowe organy administracji państwowej stopnia podstawowego oraz dyrektorzy (kierownicy) jednostek organizacyjnych wymienionych w § 14 pkt 1, którym przekazano publikacje prasowe, radiowe i telewizyjne do załatwienia — obowiązani są do:

- 1) ewidencjonowania ich w oddzielnych rejestrach,
- 2) przekazywania w terminie do 10 dni zainteresowanej redakcji stosownych odpowiedzi bądź wyjaśnień, a odpisy tych odpowiedzi lub wyjaśnień do Rzecznika Prasowego Wojewody z powołaniem się na numer i datę pisma przy którym przesłano publikację do załatwienia.

IV. PRZEPISY KOŃCOWE

§ 17

Tracą moc zarządzenia Wojewody Suwalskiego:

- 1) nr 45/75 z dnia 13 września 1975 r. w sprawie organizacji przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków;
- 2) nr 24/76 z dnia 17 marca 1976 r. o przyjmowaniu obywateli w sprawach skarg i wniosków.

§ 18

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 1979 r. i podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Wojewódzkiej Rady Narodowej w Suwałkach.

Wojewoda
(—) mgr Eugeniusz Złotorzyński

Zał. Nr 1 do zarządzenia Nr 31/78
Wojewody Suwalskiego
z dnia 3 lipca 1978 roku

REJESTR SKARG I WNIOSKÓW

Lp.	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
	Data wpływu	Imię i nazwisko petenta Nazwa instytucji, redakcji itp.	Adres petenta, instytucji, redakcji itp.	Przedmiot odwołania, skargi, zażalenia	Data zlecenia załatwienia	Komu zlecono załatwienie (do kogo skargę skierowano)	Termin załatwienia	Data wpływu po załatwieniu	Sposób załatwienia	Data wysłania załatwienia	Kogo zawiadomiono	Uwagi	

Załącznik Nr 2 do zarządzenia Nr 31/78
Wojewody Suwalskiego
z dnia 3 lipca 1878 roku

WYKAZ STATYSTYCZNY WPLYWU I SPOSOBU ZAŁATWIANIA
SKARG (WNIOSKÓW)

w okresie od dnia do dnia

L.p.	Tematyka skarg (wniosków)	Pozostało do załatwienia z poprzedniego okresu sprawozdawczego			Wpłynęło w okresie sprawozdawczym			Razem do rozpatrzenia (3+4) = (8+9+14)	Przekazano do załatwienia innym organizacjom i instytucjom	Załatwiono w okresie sprawozdawczym		Sposób załatwienia (z rubr. 9)			Pozostało do załatwienia na następny okres sprawozdawczy	
		ogółem	bezpośrednio od obywateli	anonimów	ogółem	przełożono	przejęto			pozytywny	negatywny	inny sposób	ogółem (7-8-9)	w tym przejęte		
1		3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15		

Poz. 29

Zarządzenie Nr 8/78**Naczelnika Miasta Augustowa**

z dnia 15 lipca 1978 roku

w sprawie zatwierdzenia miejscowego planu szczegółowego zagospodarowania przestrzennego budownictwa jednorodzinnego dzielnicy „Wypusty” w Augustowie.

Na podstawie § 7 ust. 3 uchwały Nr 148 Rady Ministrów z dnia 9 lipca 1978 r. w sprawie zasad i trybu sporządzania, uzgadniania i zatwierdzania miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego (M. P. Nr 31, poz. 135) postanawia się, co następuje:

§ 1

Zatwierdza się miejscowy plan szczegółowy zagospodarowania przestrzennego budownictwa jednorodzinnego dzielnicy „Wypusty” w Augustowie ograniczonego od południa i wschodu Kanałem Augustowskim, od północy ul. Westerplatte i od zachodu ul. Wojska Polskiego oraz linią umowną, opracowany przez Biuro Planowania Przestrzennego w Suwałkach — Zespół Urbanistyczny w Augustowie, przedstawiony:

- a) na rysunku planu w skali 1:1000;
- b) w tekście planu.

§ 2

Wykonanie zarządzenia zleca się Wydziałowi Gospodarki Terenowej, Służbie Rolnej i Geodecie Miejskiemu.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Wojewódzkiej Rady Narodowej w Suwałkach.

Naczelnik Miasta
(—) mgr **Zenon Sobieszcański**

Poz. 30

Zarządzenie Nr 4/78**Naczelnika Gminy w Sztabinie**

w sprawie dokonania odstępstw od zatwierzonego planu ogólnego zagospodarowania przestrzennego wsi Sztabin.

z dnia 18 kwietnia 1978 roku

Na podstawie § 11 uchwały Nr 148 Rady Ministrów z dnia 9 lipca 1976 roku w sprawie zasad i trybu sporządzania, uzgadniania i zatwierdzania miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego (M. P. Nr 31, poz. 135) zarządza się, co następuje:

§ 1

Dokonyje się odstępstwa od miejscowego planu ogólnego zagospodarowania przestrzennego wsi Sztabin zatwierzonego uchwałą Gminnej Rady Narodowej w Sztabinie z dnia 7 maja 1976 roku Nr 13/49/76 polegające na zmianie przeznaczenia gruntów ornych oznaczonych symbolami 63 RP o powierzchni 2,0 ha pod ogrody działkowe i 95 RP o powierzchni 0,1002 ha pod zabudowę zagrodową przedstawione:

- a) na rysunku planu w skali 1:2000;
- b) w tekście planu.

§ 2

Pozostałe ustalenia planu pozostają bez zmian.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Wojewódzkiej Rady Narodowej w Suwałkach.

Naczelnik Gminy
(—) mgr inż. **Henryk Milanowski**

Adres Administracji: Suwałki, ul. Kościuszki Nr 71 Urząd Wojewódzki pokój Nr 22
Telefon: 2201—2207 wewn. 26

Prenumerata płatna z góry. Roczna ze skorowidzem — 18 zł, półroczna bez skorowidza — 10 zł.
Cena ogłoszeń: 1/1 strony 240 zł, 3/4 str. (do 12 wierszy) 210 zł, 1/2 strony (do 80 w.) 135 zł, 1/4 strony (do 40 w.) 90 zł, 1/3 strony (do 20 w.) 60 zł.

Drobne do 100 wyrazów 90 gr za wyraz.

Wszelkie należności za prenumeratę ogłoszenia i egzemplarze pojedyncze należy wpłacać w Narodowym Banku Polskim Oddział Suwałki Nr 79006-433-225 *cz.* 26 rozdz. 9142 § 31.

Cena pojedynczego egzemplarza do 4 stron druku wynosi 90 gr — przy większej ilości stron — o 30 gr więcej od każdej drukowanej strony.

1664/78 r. 600 egz. A4

ODBIORCA

opłata pocztowa uiszczona gotówką